



Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарская государственная  
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Иностранные языки»

**А. Н. Казарина, Н. А. Тюрина**

# **Деловой немецкий язык**

**Методические указания**

Кинель  
РИЦ СГСХА  
2015

УДК 44(нем)07  
ББК 81.2(нем)Р  
К-14

**Казарина, А. Н.**

**К-14** Деловой немецкий язык : методические указания / А. Н. Казарина, Н. А. Тюрина. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015. – 60 с.

Методические указания состоят из разделов, содержащих теоретический и практический материал, применяемый к конкретной ситуации делового общения. В приложении даются клише и выражения, необходимые для написания деловых писем, а также список сокращений, принятых в деловой переписке. Данное учебное издание предназначено для бакалавров, изучающих немецкий язык для делового общения. Целью данных методических указаний является формирование навыков ведения деловой переписки с немецкими партнерами.

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2015  
© Казарина А. Н., Тюрина Н. А., 2015

## Предисловие

Методические указания составлены с учетом требований Российских государственных образовательных стандартов нового поколения и предназначены для бакалавров, изучающих немецкий язык для делового общения. Целью данных методических указаний является развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции и обучение практическому владению языком для активного применения иностранного языка в деловом общении.

Учебное издание состоит из разделов, содержащих как теоретический, так и практический материал, что позволяет учащимся овладеть теоретическими знаниями, а также практическими навыками (написание делового письма, составление резюме, перевод текстов делового характера и др.). В приложениях даются клише и выражения, необходимые для написания деловых писем, а также список сокращений, принятых в деловой переписке.

Методические указания предназначены для бакалавров, изучающих немецкий язык для делового общения.

# 1. Деловое письмо

## der Geschäftsbrief

### Образец бланка делового письма

Textilwarenfabrik  
Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel  
Einschreiben

Schräder & Lehmann  
Einkaufsabteilung  
Max-Richter-Strasse 95

8970 Immenstadt

Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	(05 61) 8243-1	
Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht vom	Durchwahl 8243	Kassel
fr-bl 02.03...	L-Hf	52	06.03...

Angebot über Strickjacken  
Sehr geehrte Damen und Herren,

XX

XX

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX.

Mit freundlichen Grüßen  
Helmut Wagner & Sohn  
ppa.  
(Unterschrift)  
2 Anlagen

## Структура делового письма

1. *Шапка*, которая содержит: наименование фирмы-отправителя и ее торговый знак, адрес, номера телефонов, телекса, факса, адрес электронной почты.

### 2. Сектор адресата:

тип отправления	печатное – Drucksache, срочно – Eilzustellung, заказное – Einschreiben, авиа – mit Luftpost,
-----------------	---

название фирмы и/или имя адресата, улица, номер дома, почтовый индекс и город. Город и страна в письмах за границу пишутся заглавными буквами.

Следует запомнить, что немецкий адрес пишется в такой последовательности: фамилия получателя, фирма (предприятие), улица и номер дома, индекс и название города, страна получателя.

3. Строчка *исходных данных* состоит из указания на предыдущую переписку, номера или сокращения отдела или ведущего переписку: Ihre Zeichen (Ваш шифр), Ihre Nachricht vom... (Ваше сообщение от...); unsere Zeichen (наш шифр), unsere Nachricht vom... (наше сообщение от...), телефон, город, дата. Дата написания письма может стоять отдельно справа, ниже исходных данных или на одной строчке с ними.

4. *Повод*:  
приглашение – die Einladung,  
реклама – Werbeangebot,  
вызов представителя – Bitte um Vertreterbesuch,  
запрос – die Anfrage,  
предложение – das Angebot über...,  
рекламация – die Mangelrüge и т.д.

5. *Текст письма с обращением* (прил. 1). После обращения, как правило, стоит запятая, и первая строчка письма начинается как продолжение предложения. Немецкий текст пишется без употребления красной строки. Абзацы отделяются друг от друга пропуском строки (пустой строчкой).

6. *Формула прощания и подпись* (прил. 1). Перед подписью отправителя обычно употребляется заключительная фраза прощания:  
с дружеским приветом – mit freundlichem Gruß.

Если письмо подписано не его составителем, а по его поручению,

перед подписью ставится сокращение:

по поручению

– i.A. – im Auftrage,

по доверенности

– p.p. или ppa (per procura),

при наличии нескольких подписей левее стоят подписи более ответственных сотрудников.

**7. Приложение.** Если к письму приложены какие-либо документы и т.п., об этом упоминается в завершении письма. Внизу слева пишется слово *Anlage*, если одно приложение, или *Anlagen*, если их несколько (напр., 2 *Anlagen*)

*Коммерческие данные фирмы-отправителя* (на отечественных бланках эти данные содержатся в шапке письма, на немецких – внизу): подробный адрес (если в шапке был указан только а/я), телеграфный код, номера телекса, факса, наименование банка, корреспондента-отправителя, номера счетов и т. п.

### ***Стиль делового письма***

Коммерческие письма пишутся в деловом, четком и естественном стиле. Текст должен быть предельно понятен, информативен, логично построен, без излишних слов и повторов. Нельзя забывать и о корректности формулировок, вежливости в письменном общении со своим партнером.

## **2. Письмо-приглашение**

### **die Einladung**

Deutsch-Estnischer Handelsverein  
Karl Tamm  
Vorstandsvorsitzender

Rottweilerstraße 28

EEOOOI Tallinn  
Estland

Tallinn, den 12.10.2008

An Frau Lemm

### ***Einladung zur Vorstandssitzung des DEHV***

am 12.12.2008, um 10.00 Uhr

im Sitzungssaal der Firma MERKUR, (Rottweilerstraße 28, EEOOOI Tallinn, Estland). Der Tagesordnungsentwurf ist in der Anlage beige-fügt.

Mit freundlichen Grüßen

*K. Tamm*

Karl Tamm

Vorsitzender

2 Anlagen

*Anfahrtsskizze*

*Tagesordnungsentwurf*

Die Einladung (z.B. zur Versammlung eines Vereins) soll folgende Informationen enthalten:

- |   |  |
|---|--|
| 1. Name des Veranstalters               | 6. Datum und Uhrzeit der Veranstaltung       |
| 2. Datum                                | 7. Thema oder Tagesordnung der Veranstaltung |
| 3. Empfänger                            | 8. Unterschrift des Einladenden              |
| 4. Das Wort <i>Einladung</i>            | 9. Name und Stellung des Unterschreibenden   |
| 5. Genaue Bezeichnung der Veranstaltung | 10. Anlagen                                  |

Wenn der Versammlungsort für die Teilnehmer neu oder unbekannt ist, sollte eine Anfahrtsskizze mit Parkplätzen und genauer Adresse beiliegen.

### ***Vokabeln***

der/die Vorsitzende, -n	председатель
beifügen	прилагать
enthalten (enthielt, enthalten)	содержать
der Veranstalter, -	организатор
der Empfänger, -	принимающий
die Bezeichnung, -en	обозначение, отметка, название
die Veranstaltung, -en	мероприятие
die Unterschrift, -en	подпись
der/die Einladende, -n	приглашающий
die Einladung, -en	приглашение
die Vorstandssitzung, -en	заседание правления
der Vorstand sg.	правление
die Sitzung, -en	собрание, совещание